



GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

FIDUPREVISORA SA

Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Glosario De Términos Archivísticos

Fiduprevisora S.A, con el objetivo de normalizar los términos asociados a la gestión documental, y que se encuentran inmersos en los procesos, procedimientos e instrumentos para la gestión de información, define el glosario de términos archivístico, como guía para los funcionarios y contratistas que consultan documentos asociados a la administración documental en la entidad.

Término	Definición
A	
Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Acervo documental	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Administración de archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
AGN	Archivo General de la Nación
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo histórico	Archivo Conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Autenticidad	Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
B	
Back up -Copia de seguridad	Se entiende por copia de seguridad, respaldo de información, copia de reserva o back up (en inglés), una copia que se realiza de los datos y archivos originales con el fin de prevenir la pérdida parcial o total de la información del disco duro o en cualquier otro dispositivo.
C	
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
CAU	Centro de Atención al Usuario de FIDUPREVISORA.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (ACUERDO 027 DE 2006) Art. 01
Clasificación documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
Confidencialidad	Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Contenido Estable	El contenido del documento no cambia en el tiempo los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Correo certificado	Servicio diseñado para el manejo de toda clase de comunicaciones que requieren de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. La distribución o entrega se realiza en cada dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas de la empresa de correo y sirve como prueba judicial.
CRI	Centro de Recursos de Información
Cuadro de clasificación documental	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Custodia de documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
D	
Depuración documental	Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son solo instrumentos de descripción y de consulta.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
Disponibilidad	característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
Disposición final de los documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.
Documento	(1) Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (2) Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. (NTCGP 1000:2009)

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios, (Administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, económico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento histórico	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en patrimonio histórico.
Documento original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
E	
Eliminación de documentos	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Expediente Híbrido	Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
Expediente híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN) Artículo 3
F	

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Fechas extremas	<p>Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.</p>
Fiabilidad	<p>Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado en el tiempo que se ha firmado.</p>
Firma digital	<p>Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la Transformación. (Ley 527 de 1999) Artículo 2.</p>
Firma Digital Certificada	<p>Otorga a los documentos y las comunicaciones firmados digitalmente, el mismo valor y eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito.</p>
Firma Digitalizada	<p>La firma digitalizada es la conversión del trazo de una firma en una imagen realizada sobre un papel y escaneada o con ayuda de algún hardware que permite guardar la imagen - en formato .JPG o .png - y utilizarla cada vez que se requiera.</p>
Firma electrónica	<p>Firma electrónica Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto Nacional 1074 de 2015). Artículo 2.2.2.47.1.</p>
Fondo acumulado	<p>Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</p>
Fondo documental	<p>Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p>
Formato único de inventario documental (FUID)	<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p>
Funcionario Centralizador	<p>Funcionario encargado de distribuir y/o gestionar las solicitudes, quejas y reclamos que ingresan a las áreas a través de los canales oficiales establecidos por la entidad.</p>
G	

Gestion documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
I	
Índice electrónico	Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.
Información	Es el resultado de un proceso regulado de datos que se utiliza como apoyo en la toma de decisiones y, que está registrado en documentos sobre papel, electrónicos o cualquier otro soporte.
Información confidencial	Es la información más sensible de la entidad, en caso de ser conocida por personas sin la debida autorización, podría impactar de forma grave a la Fiduciaria en términos de pérdidas monetarias, de imagen o de recursos.
Información pública	Información que ha sido declarada de conocimiento público por la legislación vigente. La divulgación de ese tipo de información puede ser entregada a solicitud de cualquier ciudadano, sin que impacte de forma notable a la Fiduciaria.
Información reservada	Esta información solo puede ser consultada y usada por su productor. No debe ser entregada porque su divulgación podría causar daños a intereses públicos, (legal, operativo, económico o de imagen).
Inserción documental	Proceso que consiste en asociar tipos documentales a través del Formato Único de Inventario Documental FUID a un expediente.
Instrumentos Archivísticos	Son herramientas que permiten visualizar la realidad administrativa de su empresa, a través de la adecuada administración, control y organización de la información, así como su disposición final, acceso seguro y recuperación oportuna de la información desde la identificación de su ubicación.
Integridad	Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Interoperabilidad	Capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.
M	
Medio digital u electrónico	Incluye todos los medios en los cuales la información es grabada en forma digital, y que es leída, grabada, interpretada y procesada por algún equipo de computación. Entre estos medios se encuentran cintas de Backus, aplicativos, estaciones de trabajo, CD, memorias USB, PDA, email, Internet, servidor de archivos, archivos digitales, y discos duros.
Medios	Soporte a través del cual se produce, recibe, distribuye, transmite, comparte, almacena, recupera, o se dispone de la información.
Metadatos	información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
N	
No repudio	Es la capacidad de demostrar o probar la participación de las partes (origen y destino, emisor y receptor, remitente y destinatario), mediante su identificación, en una comunicación o en la realización de una determinada acción.
Normograma	El normograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.
P	
Patrimonio documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
Preservación a Largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Preservación Digital	La preservación digital se define como los “principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales”

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Principio de orden original	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia del trámite que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Programa de Gestión documental-PGD	Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
R	
Radicación de comunicaciones oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envió, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Recepción de documentos	Hace referencia a la entrada de los documentos que son recibidos por diferentes canales o medios de ingreso.
Retención documental	Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con los establecido en las Tablas de Retención Documental.
S	
Seguridad de la información	Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
Selección documental	Disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA	Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Sistema Integrado de Conservación - SIC	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características
T	
Tabla de retención documental – (TRD)	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se asigna una disposición final.
Tablas de valoración documental (TVD)	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
U	
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación tales como carpetas, cajas, libros, tomos, entre otros.
Unidad documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Unidad documental compuesta	Derivado de unidad documental de análisis en los procesos de identificación y caracterización documentada y compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.
Unidad documental simple	Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
V	

Valor histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
Valor jurídico o legal	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
Valor permanente o secundario	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Valor primario	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
Valoración documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
Ventanilla única	Es un canal de comunicación por medio del cual los usuarios interactúan con la entidad, mediante la presentación de solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas y reclamos a través de diferentes canales de atención presenciales y virtuales.

	Glosario De Términos Archivísticos	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Bibliografía:

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 02 de 2006. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública. Gestor Normativa. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76608>

Colombia, Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Colombia, Congreso de la Republica. Ley 527 de 1999. Disponible en: https://www.redjurista.com/Documents/ley_527_de_1999_congreso_de_la_republica.aspx#/

Ministerio de Justicia. Normograma Gestión Documental. Disponible en: <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Informes/Memoria%20-%20Normograma%20y%20documental.pdf>

Colombia, Archivo General de la Nación. Circular Externa 05 de 2012. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR